

Narration	Time
LibreOffice Writer میں Inserting images پر اس Spoken tutorial میں آپ کا استقبال ہے۔	00:00
اس سبق میں ہم سیکھیں گے۔	00:06
Document میں ایک image file شامل کرنا۔	00:09
Writer میں ٹیبل شامل کرنا۔	00:12
Writer میں ہائپر لنکس شامل کرنا۔	00:15
یہاں ہم ہمارے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر Ubuntu Linux 10.04 اور LibreOffice Suite version 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔	00:18
اب ہم LibreOffice Writer میں image file شامل کرنا سیکھیں گے۔	00:29
چلئے ہم اپنی resume.odt فائل کھولتے ہیں۔	00:36
Document میں image شامل کرنے کے لئے پہلے resume.odt پر کلک کریں۔	00:39
اب menu bar میں Insert آپشن پر کلک کریں۔ پھر Picture پر اور بالآخر From File آپشن پر کلک کریں۔	00:47
آپ دیکھیں گے کہ Insert picture ڈائلگ بکس ظاہر ہوگا۔	00:56
اگر آپ نے اپنے سسٹم میں تصویر محفوظ کی ہے تو Location سیل میں فائل کا نام لکھ کر اس تصویر کو منتخب کر سکتے ہیں۔	01:00
چونکہ ہم نے کوئی تصویر محفوظ نہیں کی، ہم ڈیفالٹ میں دی گئی تصویر شامل کریں گے۔	01:09
لہذا ڈائلگ بکس کے بائیں جانب Pictures آپشن پر کلک کریں۔	01:16
اب کسی ایک تصویر پر کلک کر کے Open بٹن پر کلک کریں۔ آپ دیکھیں گے کہ امیج آپکے ڈاکیومنٹ میں داخل ہوگئی ہے۔	01:21
آپ اس تصویر کا سائز بدل سکتے ہیں اور اسے resume کے اوپر دائیں کونے میں لے جاسکتے ہیں۔	01:32
تو پہلے تصویر پر کلک کریں۔ آپ کو تصویر پر رنگین ہینڈل نظر آئیں گے۔	01:38
کسی ایک ہینڈل پر کرسر رکھ کر ماؤس کا بایاں بٹن دبائیں۔	01:44

01:50	کرسر کو کھینچ کر تصویر کی سائز تبدیل کریں۔ اس کے بعد تصویر پر کلک کریں اور اسے کھینچ کر editor کے اوپری دائیں کونے میں لے جائیں۔
02:01	فائل میں تصویر عام طور سے کلپ بورڈ یا ہیکنریا گیلری کے ذریعہ بھی شامل کی جاتی ہے۔
02:09	اب ہم Writer میں ٹیبل شامل کرنا سیکھیں گے۔
02:13	LibreOffice writer میں ٹیبل، صارفین کو معلومات Tabular Form کے طور پر محفوظ کرنے کی سہولت دیتا ہے۔
02:21	اپنے ڈاکیومنٹ میں ٹیبل شامل کرنے کے لئے، یا تو آپ ٹول بار میں ٹیبل کے نشان پر کلک کر کے ٹیبل کا سائز منتخب کریں، یا مینیو بار میں سے Insert آپشن استعمال کریں۔
02:36	لہذا Education Details عنوان کے تحت ٹیبل شامل کرنے کے لئے، کرسر کو اس عنوان کے نیچے رکھیں۔
02:44	اب مینیو بار میں Insert مینیو پر اور پھر Tables آپشن پر کلک کریں۔
02:51	اس سے کئی فیلڈوں کا ایک ڈانلاگ بکس کھلے گا۔
02:55	Name سیل میں ہم ٹیبل کا نام resume table رکھتے ہیں۔
03:01	Size عنوان کے تحت ہم Columns کی تعداد 2 رکھتے ہیں۔
03:06	Rows فیلڈ میں Up arrow پر کلک کریں اور Rows کی تعداد بڑھا کر 4 کر دیں۔
03:11	اس طرح آپ columns اور rows سیل کے Up اور Down arrow کا استعمال کر کے ٹیبل کا سائز بڑھایا گھٹا سکتے ہیں۔
03:21	اب ڈانلاگ بکس میں AutoFormat بٹن پر کلک کریں۔
03:25	اس سے ایک نیا ڈانلاگ بکس کھلے گا، جہاں آپ ٹیبل کی اس ہیئت کا انتخاب کر سکتے ہیں جو آپ شامل کرنا چاہتے ہیں۔
03:33	Writer انتخاب کے لئے بہت سے آپشنز مہیا کرتا ہے۔ ہم Format کے تحت None آپشن پر اور پھر OK بٹن پر کلک کریں گے۔
03:43	دوبارہ OK بٹن پر کلک کریں۔
03:45	آپ دیکھیں گے کہ دو کالمز اور چار روز کا ایک ٹیبل عنوان کے نیچے شامل ہو گیا۔
03:53	اب ہم کوئی بھی معلومات ٹیبل کے اندر Tabular Form میں لکھ سکتے ہیں۔
03:58	مثلاً، پہلی رد اور پہلے کالم کے سیل میں کلک کریں۔

04:04	ہم یہاں Secondary School Examination ٹائپ کریں گے۔
04:08	اب متصلہ سیل پر کلک کریں اور 93% لکھیں۔
04:20	اس طرح ہم ٹیبل میں دیگر تعلیمی معلومات درج کر سکتے ہیں۔
04:25	جس سیل میں ہم نے Secondary School Examination ٹائپ کیا ہے اس کے نچلے سیل میں کلک کریں۔
04:31	یہاں ہم Higher Secondary School Examination لکھیں گے اور اس سے متصلہ سیل میں 88% لکھیں گے۔
04:41	اگلے سیل تک پہنچنے کے لئے تیسری رو کے پہلے سیل پر کلک کریں۔ بہ طریق دیگر ایک سیل سے دوسرے سیل میں جانے کے لئے آپ Tab کا استعمال کر سکتے ہیں۔
04:52	تو چلئے Tab دبا کر Graduation ٹائپ کریں۔ متصلہ سیل میں 75% مارکس ٹائپ کریں۔ آخری رو کے پہلے سیل میں Post Graduation اور متصلہ سیل میں 70% ٹائپ کریں۔
05:01	بلآخر ہم آخری رو کے پہلے سیل میں بطور عنوان Post Graduation ٹائپ کریں گے اور متصلہ سیل میں مارکس 70 Percent ٹائپ کریں گے۔
05:12	ہم دیکھتے ہیں کہ ٹیبل تعلیمی تفصیلات کے ساتھ Resume میں شامل ہو گیا ہے۔
05:18	اب ہم کرسر کو ٹیبل کے آخری سیل میں رکھتے ہیں۔
05:24	اب اگر ہمیں ٹیبل کے آخری رو کے نیچے ایک اور رو جوڑنا ہو تو، کی بورڈ پر Tab کی دبائیں۔
05:33	آپ دیکھیں گے کہ ایک نیا رو داخل ہو گیا ہے۔
05:37	ٹیبل کے بائیں جانب ہم حاصل شدہ ڈگری Phd ٹائپ کریں گے اور دائیں جانب حاصل شدہ مارکس 65% ٹائپ کریں گے۔
05:49	اس طرح ہم نے دیکھا کہ جب کرسر آخری رو میں ہو تو ایک کے نیچے دیگر روز جوڑنے میں Tab key بہت کارآمد ہے۔
06:00	ہم Tab اور Shift+Tab کا استعمال کر کے ایک Cell سے دوسرے Cell میں جاسکتے ہیں۔
06:07	ٹیبل میں ایک اور اہم خصوصیت Optimal Column Width آپشن ہے جو خانوں کی مشمولات کے مطابق کالم کی چوڑائی طے کرتا ہے۔

06:18	ٹیبل کے دوسرے یادائیں کالم میں اس خصوصیت کا استعمال کرنے کے لئے پہلے کرسر کو دوسرے کالم میں کہیں بھی رکھیں۔
06:30	ہم کرسر آخری سیل میں 65% کے بعد رکھتے ہیں۔
06:35	اب مینیو بار میں ٹیبل مینیو پر کلک کر کے Autofit آپشن پر جائیں۔
06:42	اسکرین پر ظاہر ہونے والے مینیو میں Optimal Column Width آپشن پر کلک کریں۔
06:49	آپ دیکھیں گے کہ کالم کی چوڑائی بذات خود اس کے مشمولات سے ہم آہنگ ہوگئی۔
06:58	اس طرح ہم ٹیبل کے کسی بھی کالم کے لئے کر سکتے ہیں۔
07:02	آپ اپنے ٹیبل کے لئے مختلف قسم کے بارڈرز مقرر کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی بارڈر نہ رکھنے یا سبھی اندرونی و بیرونی بارڈر یا صرف بیرونی بارڈر وغیرہ۔
07:15	اس کے لئے مین مینیو میں Table tab اور Table Properties آپشن چنیں پھر مناسب آپشن کے لئے Borders tab چنیں۔
07:25	اب ہم Writer میں hyperlinks بنانا سیکھیں گے۔
07:30	صارف hyperlink کا استعمال hypertext تک پہنچنے کے لئے کرتا ہے۔
07:35	Hyperlink دستاویز کا ایسا حوالہ ہے جسکی قاری براہ راست پیروی کرتا ہے یا جس کی خود بخود پیروی کی جاتی ہے۔
07:43	ہائپر لنک، کسی دستاویز یا دستاویز کے کسی خاص حصہ کی طرف اشارہ کرتا ہے۔
07:49	فائل میں hyperlink بنانے سے پہلے، ہم وہ دستاویز تیار کریں گے جسے hyperlink کرنا ہے۔
07:56	لہذا toolbar میں New پر کلک کریں۔
08:00	ایک نیا text document کھلے گا۔ اس نئے دستاویز میں ہم Hobbies کے لئے ٹیبل بنائیں گے۔
08:06	لہذا ہم بطور عنوان HOBBIES لکھیں گے۔
08:09	Enter key دبائیں۔
08:11	اب ہم کچھ hobbies مثلاً Listening to music، Playing table tennis اور Painting ایک کے نیچے دیگر لکھیں گے۔
08:20	اب ہم اس فائل کو Save کر لیتے ہیں۔
08:24	Toolbar میں Save آئیکنوں پر کلک کریں۔ Name سیل میں فائل کا نام hobby لکھیں۔

08:30	Save in folder میں Down arrow پر کلک کر کے Desktop آپشن پر کلک کریں۔ اب Save بٹن پر کلک کریں۔
08:40	یہ فائل desktop پر Save ہوگئی۔
08:43	ہم اس فائل کو بند کر دیتے ہیں۔ اب ہم resume.odt فائل میں ایک hyperlink بنائیں گے جو اس دستاویز کو کھول سکے۔
08:53	تعلیمی تفصیلات والے ٹیبل کے نیچے HOBBIES عنوان لکھیں۔
09:00	HOBBIES ٹیکسٹ hyperlink کرنے کے لئے پہلے HOBBIES عنوان پر سرکھینچ کر یعنی ڈریگ کر کے اسے منتخب کریں۔
09:09	اب مینیو بار میں Insert مینیو پر کلک کر کے Hyperlink آپشن پر کلک کریں۔
09:15	ایک ڈاٹا گبس کھلیگا جس میں کئی آپشنز مثلاً Internet، Mails and news، Document اور New Document ہوں گے۔
09:24	چونکہ ہم text document کے لئے hyperlink بنا رہے ہیں، ہم Document آپشن پر کلک کریں گے۔
09:30	اب Path فیلڈ میں Open file بٹن پر کلک کریں۔
09:36	اب ہم ڈاٹا گبس میں Desktop آپشن پر کلک کریں گے تاکہ ہمارے بنائے ہوئے نئے دستاویز تک پہنچ سکیں۔
09:44	اب hobby.odt آپشن پر کلک کر کے Open بٹن پر کلک کریں۔
09:52	آپ دیکھیں گے کہ Path فیلڈ میں فائل کے لئے راستہ داخل ہو گیا۔
09:57	Apply فیلڈ پر کلک کر کے Close بٹن پر کلک کریں۔
10:02	آپ دیکھیں گے کہ ٹیکسٹ HOBBIES انڈر لائن اور نیلا ہو گیا۔ اس طرح یہ ٹیکسٹ اب hyperlink ہے۔
10:11	اب سر کو HOBBIES عنوان پر رکھ کر Control key اور ماؤس کا بایاں بٹن ایک ساتھ دبائیں۔
10:19	آپ دیکھیں گے کہ hobbies پر مشتمل فائل کھلے گی۔
10:23	اسی طرح آپ تصاویر اور ویب سائٹس کے لئے بھی hyperlinks بنا سکتے ہیں۔
10:30	یہاں LibreOffice writer پر مشتمل ہمارا یہ spoken tutorial اختتام کو پہنچتا ہے۔
10:35	خلاصہ ہم نے سیکھا:

10:37	ڈاکیومنٹ میں تصویر شامل کرنا۔
10:39	Writer میں ٹیبل شامل کرنا۔
10:42	Writer میں hyperlinks شامل کرنا۔
10:48	جامع تفویض۔
10:50	practice.odt کھولیں۔
10:53	فائل میں ایک تصویر شامل کریں۔
10:57	تین روز اور دو کالمز پر مشتمل ایک ٹیبل شامل کریں۔
11:01	www.google.com ویب سائٹ کھولنے کے لئے hyperlink بنائیں جب آپ فائل میں امیج پر کلک کریں۔
11:11	دی گئی لنک پر موجود ویڈیو دیکھیں۔ یہ اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ ہے۔
11:17	اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو دستیاب نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔
11:22	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔
11:27	اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔
11:31	مزید معلومات کے لئے contact@spokenhyphen.org ہائفن tutorial ڈاٹ org پر رابطہ قائم کریں۔
11:37	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹوائے ٹیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔
11:41	یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ ICT کی مدد سے جاری ہے۔
11:50	اس مشن کے بارے میں مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر دستیاب ہے۔
12:00	اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹیوالا نے اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی آئی ٹی بابجے کیلئے کی ہے۔ اب ہم آپ سے اجازت چاہتے ہیں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔